

边界值分析法复杂应用

实战 1

1、阅读需求

人资管理员角色，人力资源综合服务系统被测实训系统--奖惩管理--奖励信息管理，点击【奖励登记】按钮，进入奖励登记页面。具体需求如下：

（注意，必填项使用红色星号“*”标注）

（1）员工信息：

姓名（工号）：必填项，默认为“请输入员工姓名或工号”，支持输入员工姓名或姓名拼音或工号由系统自动进行匹配，匹配范围：在职员工；

部门、岗位：默认为空，禁用不可选；一旦选择员工姓名（工号）信息后，系统将自动带入该员工当前所在部门及岗位；

（2）奖励信息：

奖励级别：必填项，默认为“请选择”，下拉选项为国家级、市级、集团级；

奖励名称：必填项，默认为空，字符长度最多 30 个字；

奖励时间：必填项，默认为空，日历控件，可以选择日期，也可手动输入日期；

发奖单位：必填项，默认为空，字符长度最多 30 个字；

描述：非必填，默认为空，字符长度限制 200 字；

点击【保存】，保存当前登记内容，返回至列表页，在列表页新增一条记录；

点击【取消】，不保存当前登记内容，回到列表页。

点击【保存并继续添加】，保存当前登记内容，系统生成一条记录，同时进入新的奖励登记页面：

2、需求理解，根据测试用例模板编写测试用例。

实战 2

1、阅读需求

人资管理员角色，人力资源综合服务系统被测实训系统--证书管理，点击【证书登记】按钮，弹出请选择证书类别，选择“学历证”，进入学历证书登记页面。具体需求如下：

（注意，必填项使用红色星号“*”标注）

（1）员工信息：

姓名（工号）：必填项，默认为“请输入员工姓名或工号”，支持输入员工姓名或姓名拼音或工号由系统自动进行匹配，匹配范围：在职员工；

部门、岗位：默认为空，禁用不可选；一旦选择员工姓名（工号）信息后，系统将自动带入该员工当前所在部门及岗位；

（2）学历证信息：

证书名称：必填项，默认为空，不需要排重，字符长度最多 30 个字；

证书编号：必填项，默认为空，不需要排重，字符长度最多 30 个字；

毕业院校：必填项，默认为空，字符长度最多 30 个字；

学历层次：必填项，默认“请选择”，下拉选项取自学历层次字典，选项排序遵循字典设置；

专业：必填项，默认为空，字符长度最多 30 个字；

学制：必填项，默认“请选择”，下拉选项取自学制字典，选项排序遵循字典设置；

毕业时间：必填项，默认为空，日历控件，可以选择日期，也可手动输入日期；

取得时间：必填项，默认为空，日历控件，可以选择日期，也可手动输入日期；取得时间与毕业时间无关；

描述：非必填，默认为空，字符长度限制 200 字；

点击【保存】，保存当前登记内容，返回至列表页，在列表页新增一条记录；

点击【取消】，不保存当前登记内容，回到列表页。

点击【保存并继续添加】，保存当前登记内容，系统生成一条记录，同时进入新的学历证书登记页面：

2、需求理解，根据测试用例模板编写测试用例。

☆思路提示：虽然页面元素增加，但是依据仍然是需求说明和测试方法。根据需求说明逐一分析每一个元素，逐一设计测试用例，即可完成工作。